

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Teologická fakulta

Praxe studentů na klinickém pracovišti

*manuál pro konzultanty pracovišť, na kterých studenti oborů
pedagogiky volného času a sociální práce TF JU
vykonávají svou praxi*

2017

Obsah manuálu

1	Poslání odborné praxe.....	4
2	Struktura systému praxe v rámci jednotlivých oborů.....	5
2.1	Obor Pedagogika volného času	5
2.2	Obor Sociální a charitativní práce	7
2.3	Obor Etika v sociální práci	7
3	Kompetence jednotlivých subjektů v oblasti praxe.....	8
3.1	Fakulta	8
3.1.1	Personální zabezpečení oblasti praxe na TF JU	8
3.2	Student	9
3.3	Pracoviště odborné praxe	9
3.3.1	Klinické pracoviště.....	10
3.3.2	Personální zabezpečení oblasti praxe v organizaci	10
4	Průběh odborné praxe studenta na pracovišti.....	11
4.1	Vyjednání praxe a podpis smlouvy.....	11
4.2	Zahájení praxe na pracovišti	12
4.3	Vlastní výkon praxe	12
4.3.1	Pracovní vztah mezi konzultantem a studentem.....	13
4.3.2	Nástroje profesního rozvoje studenta v rámci praxe.....	14
4.4	Písemné výstupy z praxe	20
4.4.1	Závěrečné hodnocení praxe	20
4.4.2	Písemné zprávy z praxe	20
5	Právní náležitosti výkonu praxe	24
5.1	Povinnost mlčenlivosti	24
5.2	Bezpečnostní předpisy a etický kodex	25

5.3	Odpovědnost za škodu při odborné praxi.....	25
5.3.1	Postup sjednání pojištění u společnosti ib PROFÍ s.r.o.	26
5.3.2	Jak postupovat při vzniku škody.....	27
6	Důležité kontakty a odkazy na TF JU v oblasti praxe	28
6.1	Vyučující předmětů praxe	28
6.2	Odkazy na důležité webové stránky TF JU k odborné praxi.....	29
	Seznam použitých zdrojů	30
	Přílohy.....	31
	Přílohy.....	31
I.	Komentovaná struktura zprávy z praxe oboru Pedagogiky volného času	31
II.	Osnova zprávy z praxe oboru sociální práce	36
III.	Popis případu z praxe	37
IV.	Přehled komunikačních dovedností v práci s cílovou skupinou	38

Úvod

Teologická fakulta Jihočeské univerzity (dále jen TF JU) se rozvíjí již více než 20 let. Většinu oborů, které nabízí, doplňují vedle teoretické výuky i předměty odborné praxe, zaměřené na rozvoj praktických dovedností a reflexi nových zkušeností a poznatků.

Následující text představuje systém organizačního a metodického zabezpečení praxe oborů věnujících se pedagogice volného času a sociální práci, tzn. bakalářskému oboru Sociální a charitativní práce, Pedagogika volného času a navazujícímu magisterskému oboru Etika v sociální práci a Pedagogika volného času.

V loňském roce připravila TF JU Manuál praxe určený především studentům. V tomto roce se nám podařilo díky vzájemné spolupráci se zástupci klinických pracovišť připravit manuál, který se zaměřuje na činnost konzultantů, tzn. těch, kteří studenty v rámci jejich praxe na pracovišti doprovázejí. Vedle části věnující se přímému doprovázení studenta na pracovišti, obsahuje tento text i vymezení rámcových podmínek praxe, včetně jejího organizačního zajištění.

První kapitola proto pojednává o smyslu odborné praxe, následující druhá kapitola pak představuje strukturu předmětů praxe v rámci jednotlivých oborů. Třetí kapitola se věnuje vymezení kompetencí zaangažovaných subjektů v oblasti praxe, tzn. fakulty, studenta a pracoviště odborné praxe. Nejrozsáhlejší čtvrtá kapitola představuje proces organizačního zajištění praxe a doprovázení studenta přímo na pracovišti. Pátá kapitola obsahuje právní náležitosti související s výkonem praxe a závěrečná šestá kapitola je seznamem důležitých kontaktů a odkazů v oblasti praxe.

Chtěli bychom zde poděkovat všem pracovníkům z praxe, kteří se s námi na přípravě textu podíleli. Jmenovitě pak Mgr. Petře Dvořákové, Romaně Klimekové, Bc. Ivě Kubínové, Mgr. Gabriele Kocmichové, RNDr. Haně Korčákové a Mgr. Elišce Pitálkové, které se zúčastnily práce v malém pracovním týmu. Na přípravě textu spolupracovaly i kolegyně z Pedagogické fakulty JU: PhDr. Olga Vaněčková a Mgr. Iva Žlábková, Ph.D.

Věříme, že předložený text napomůže studentům, vyučujícím i konzultantům praxe, bude základem dobré vzájemné spolupráce mezi studenty konzultanty a vyučujícími TF JU.

Za tým TF JU:

Mgr. Magdalena Ehrlichová, Mgr. Martina Kočerová, Mgr. Helena Machulová

Tento materiál byl připraven za finanční podpory Institucionálního rozvojového plánu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích „Rozvoj sítě klinických pracovišť a vytváření nového modelu spolupráce“ řešeného na TF JU v roce 2013.

1 Poslání odborné praxe

Praxe je charakterizována jako specifická forma učení, která využívá nesimulované situace a umožňuje studentům stát se přímými účastníky výkonu dané profese.¹ Požadavky na studijní plány oborů sociální práce a pedagogiky volného času jsou založeny na předpokladu, že při přípravě budoucích pracovníků těchto profesí jsou významné jak teoretické znalosti, tak praktické dovednosti, a to včetně schopnosti aplikovat získané teoretické znalosti v praxi.

K cílům odborné praxe oborů sociální práce a pedagogika volného času náleží:

- seznámení se se způsoby pedagogické a sociální práce v konkrétní organizaci;
- reflektování role pedagogického nebo sociálního pracovníka ve vztahu s klientem, týmem, prostředím organizace;
- získávání praktických dovedností v oblasti sociální či pedagogické práce;
- odborná připravenost pro práci s různými cílovými skupinami;
- využití a ověření si osvojených teoretických znalostí v praxi;
- získání zkušeností se sociálními vztahy v organizaci;
- formování profesní identity, kultivování profesní odpovědnosti a schopností odpovědného rozhodování.

¹ Srov. LEVICKÁ, J. *Práca tútorov a supervízorov v systéme študentských praxí*, s. 21.

2 Struktura systému praxe v rámci jednotlivých oborů

Akreditační spis oboru vymezuje pro každý předmět praxe jeho formu, hodinovou dotaci a kreditové ohodnocení a to včetně jeho zařazení do jednotlivých semestrů a ročníků studia.

Mezi **základní formy praxe** patří:

Exkurze: jednodenní návštěva zařízení s cílem získat představu o poslání, cílové skupině, vykonávaných činnostech, personálním obsazení a způsobu vedení dané instituce.

Průběžná praxe: jedná se o praxi, která probíhá v řádu 2-3 měsíců, vždy ve vybraný den v týdnu.

Bloková a souvislá praxe: jedná se o praxi, která probíhá souvisle po dobu 2-3 týdnů, kdy student dochází na pracoviště denně na určený počet hodin.

Forma praxe a její hodinová dotace je stanovována především s ohledem na míru rozvoje odbornosti studentů daného ročníku a na možnosti akademického roku a rozvrhované výuky. V následující tabulce podáváme přehled zařazení předmětů praxe ve studijních plánech sociálních a pedagogických oborů.

2.1 Obor Pedagogika volného času

BAKALÁŘSKÉ PREZENČNÍ I KOMBINOVANÉ STUDIUM

Název předmětu	Počet hodin praxe	Doporučený ročník		Předměty, které je nutné mít absolvované či zapsané současně s praxí	Cílová skupina	Místo praxe
Praxe: výchova a vzdělávání dětí předškolního věku	50	2	ZS+LS	Doporučena Obecná didaktika a Vývojová psychologie.	Děti předškolního věku	MŠ (dle vlastního výběru)
Praxe: výchovatelská činnost ve školských zařízeních	60	1	ZS+LS	Již absolvovány: Exkurze do zařízení, Soudobé koncepce výchovy a vzdělávání a jejich historická východiska, Obecná didaktika	Děti a mládež	Školní družina, Školní klub, Domov mládeže

Název předmětu	Počet hodin praxe	Doporučený ročník		Předměty, které je nutné mít absolvované či zapsané současně s praxí	Cílová skupina	Místo praxe
Praxe: zájmové vzdělávání dětí a mládeže	60	2	ZS+LS	Již absolvován: Exkurze do zařízení, Absolvován nebo souběžně: Metodika zájmových činností a Vývojová psychologie	Děti a mládež	Střediska volného času, Nestátní neziskové organizace, Komerční sektor
Praxe: otevřená práce s dětmi a mládeží	60	2	LS	Již absolvován: Exkurze do zařízení, Základy pedagogiky volného času. Absolvován nebo souběžně: Animace	Děti a mládež	Nízkoprahové kluby, Street Work
Praxe: vzdělávání dospělých	60	3	ZS+LS	Obecná didaktika, Vývojová psychologie	Dospělí v produktivním věku	Vzdělávací agentury a organizace zabývající se vzděláváním dospělých
Praxe: volnočasové aktivity seniorů	60	3	ZS+LS	Absolvované nebo souběžně zapsané předměty Skupinové a individuální cvičení paměti u seniorů 1, Duchovní potřeby ve stáří	Senioři	Domovy pro seniory, komunitní centra a kluby
Praxe: vícedenní pobytové akce		2	ZS+LS	-	Účastníci vícedenní pobytové akce (tábora, školy v přírodě, kurzu)	libovolné
Praxe: Filozofie pro děti ZS	15	2	ZS	Filozofie pro děti v teorii a praxi (KPD)/(K)FIPR	Skupina alespoň 5 účastníků	libovolné
Praxe: Filozofie pro děti LS	15	2	LS	Filozofie pro děti v teorii a praxi (KPD)/(K)FIPR	Skupina alespoň 5 účastníků	libovolné

NAVAZUJÍCÍ MAGISTERSKÉ PREZENČNÍ I KOMBINOVANÉ STUDIUM

	Zimní semestr	Letní semestr
1. ročník	-	Odborná praxe se supervizí 1 <i>souvislá praxe</i> 80 hodin
2. ročník	Odborná praxe se supervizí 2 <i>průběžná praxe</i> 6 hodin týdně	-

2.2 Obor Sociální a charitativní práce

	Zimní semestr	Letní semestr
1. ročník	-	Exkurze (pouze prezenční studium) Výstup: motivace, zprávy z exkurzí
2. ročník	Praxe případové sociální práce 120 hod průběžná praxe (po+út) Výstup: zpráva z praxe, popis případu z praxe	Praxe SP s rodinou a skupinou 120 hod souvislá 3týdenní praxe Výstup: zpráva z praxe, specifika SP s rodinou/skupinou
3. ročník	Volitelná praxe 120 hod průběžná praxe (po+út) Výstup: zpráva z praxe, sebereflexe, předložení kompletního portfolia	Dobrovolná práce v soc. oblasti (povinně volitelný předmět) 60 hodin Výstup: reflexe praxe

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

	Zimní semestr	Letní semestr
1. ročník	-	-
2. ročník	Praxe případové sociální práce 120 hod Výstup: motivace, zpráva z praxe, popis případu z praxe	Praxe SP s rodinou a skupinou 120 hod Výstup: zpráva z praxe, specifika SP s rodinou/skupinou
3. ročník	Volitelná praxe 120 hod Výstup: zpráva z praxe, sebereflexe, předložení kompletního portfolia	Dobrovolná práce v soc. oblasti (povinně volitelný předmět) 60 hodin Výstup: reflexe praxe

2.3 Obor Etika v sociální práci

NAVAZUJÍCÍ MAGISTERSKÉ PREZENČNÍ I KOMBINOVANÉ STUDIUM

	Zimní semestr	Letní semestr
1. ročník	-	Odborná praxe a supervize 1 120 hodin - pro PS souvislá praxe Zaměření: specifika práce s konkrétní cílovou skupinou
2. ročník	-	Odborná praxe a supervize 2 120 hodin - pro PS souvislá praxe Zaměření: oblast managementu

Konkrétní požadavky ke splnění předmětu lze nalézt ve studijní agendě STAG (<https://wstag.jcu.cz/portal/home/index.jsp>) a na webových stránkách jednotlivých vyučujících.

3 Kompetence jednotlivých subjektů v oblasti praxe

3.1 Fakulta

TF JU nabízí ve svých akreditovaných oborech vzdělávání budoucích pedagogických a sociálních pracovníků. Důležitou součástí tohoto vzdělání je spolu se získáváním teoretických poznatků i absolvování praxe na odborném pracovišti. Úkolem fakulty resp. garanta oboru je stanovit zaměření, rozsah, obsah a cíl praxe studenta.

3.1.1 Personální zabezpečení oblasti praxe na TF JU

Organizačnímu a metodickému vedení praxe obecně se věnuje Oddělení praxe TF JU. Metodická stránka vedení praxe znamená navrhovat a formulovat smlouvy o vzájemné spolupráci mezi fakultou a klinickým pracovištěm a dále pak smlouvy o praxi konkrétního studenta v organizaci; připravovat podklady k hodnocení praxe studentů; spolupracovat při sjednání pojištění praxe studentů; spolupracovat na přípravě akreditačních materiálů; koordinovat formu vedení praxí studentů; iniciovat pracovní schůzky k tématu výuky a organizace praxe pro vyučující TF JU.

Organizační stránka zajištění praxe zahrnuje osobní i písemný kontakt s pracovišti, koordinaci schůzek TF JU s konzultanty praxí, vytváření sítě klinických pracovišť, řešení projektů z oblasti odborné praxe.

Na základě pověření děkana je vedoucí Oddělení praxe TF JU odpovědný za zabezpečení odborných praxí na TF JU a to včetně uzavírání příp. ukončení smluv o praxi konkrétního studenta. Pracovníky odpovědnými za komunikaci s odbornými pracovišti a styk s organizacemi v rámci praxe konkrétních studentů jsou děkanem pověřeni také vyučující konkrétního předmětu odborné praxe.

Vyučující odborné praxe zadávají studentům požadavky ke splnění předmětu, odpovídají za seznámení studentů s obecnými principy bezpečnosti, zachování mlčenlivosti a ochrany osobních dat klientů, s požadavkem pojištění odpovědnosti za škodu pro výkon praxe. V rámci smluvního ujednání spolupracují s pověřeným pracovníkem organizace při odstraňování případných nedostatků během výkonu praxe jednotlivých studentů.

Vyučující odborné praxe vedou metodické a supervizní semináře k praxi, evidují uzavřené smlouvy o praxi studenta, ověřují účast studenta na praxi, hodnotí výstupy z praxe, udělují zápočet.

3.2 Student

Student si v rámci svého studijního plánu zapisuje předepsané předměty praxe. Konkrétní místo praxe si volí na základě požadavků daných vyučujícím praxe v úvodu semestru. Před sjednáním praxe v organizaci se seznámí např. prostřednictvím webových stránek s posláním, činností a cílovou skupinou organizace a porovná je s požadavky daného předmětu.

Pokud není stanoveno jinak, oslovuje sám vybranou organizaci, sjednává si schůzku s pověřeným pracovníkem a vyjednáva možnosti výkonu své praxe v dané organizaci.

Je odpovědný za seznámení se s formulářem smlouvy, vyplnění základních informací o sobě a studiu a za vyřízení jejího uzavření v organizaci. Pokud nastanou vážné překážky, které brání výkonu jeho praxe, informuje o nich svého vyučujícího i zástupce organizace. Náhradu za zmeškanou praxi řeší dle požadavků stanovených vyučujícím.

V rámci praxe student dodržuje podmínky smlouvy i závazky, které přijal nástupem na praxi v dané organizaci. Student aktivně přistupuje k plnění své praxe, ochotně spolupracuje s konzultantem a jeho spolupracovníky na pracovišti, má zájem o odbornou činnost, dovede formulovat své potřeby. V rámci vlastního profesního rozvoje si student volí individuální cíle své praxe a odpovídá za jejich plnění.

V rámci zapsaného předmětu se student zúčastňuje a aktivně zapojuje v rámci metodických i supervizních seminářů předmětu praxe a plní další úkoly dané sylabem tohoto předmětu.

3.3 Pracoviště odborné praxe

Za pracoviště odborné praxe se v tomto textu považuje organizace, která na základě smlouvy o odborné praxi přijímá na praxi studenta TF JU a umožňuje mu sledovat a samostatně nebo pod dohledem vykonávat odbornou činnost.

Pracoviště si s ohledem na své možnosti určuje, které studenty a v jakém počtu na praxi přijme. S ohledem na časový harmonogram svých aktivit může pracoviště studentům nabídnout absolvování praxe v jiném než předepsaném termínu.

Na základě smluvního ujednání se pracoviště zavazuje respektovat cíle odborné praxe a odbornou obsahovou náplň praxe studenta a určit každému studentovi na odborné praxi konzultanta praxe, tzn. pracovníka, který bude studenta v rámci praxe provázet.

3.3.1 Klinické pracoviště

Na podkladě dobré spolupráce uzavírá TF JU s vybranými organizacemi smlouvu o spolupráci a o zapojení se do společné odborné činnosti. Tyto organizace se stávají klinickými pracovišti TF JU.

Podpisem smlouvy tyto organizace stvrzují svou otevřenost k přijímání a doprovázení studentů TF JU v rámci jejich praxe. Smlouva stanovuje podmínky přijetí studentů na praxi v dané organizaci a vymezuje úkoly TF JU v této věci. Podpisem smlouvy obě organizace zároveň vyjadřují svou ochotu spolupracovat při pořádání odborných seminářů, řešení odborných projektů, vedení bakalářských a diplomových prací a zapojení se do další výzkumné činnosti.

TF JU připravuje pravidelná setkání s konzultanty praxí svých klinických pracovišť. Cílem je společná reflexe možností a podmínek vedení praxe studentů, získávání nových podnětů pro práci se studenty, předávání aktuálních informací o situaci v pedagogické a sociální oblasti. Pro konzultanty studentů z klinických pracovišť nabízí TF JU zvýhodněné podmínky účasti v kurzech celoživotního vzdělávání pořádaných na TF JU a také supervizi zaměřenou na oblast vedení studentských praxí.

Aktualizovaný seznam klinických pracovišť lze nalézt na webových stránkách TF JU v oddělení praxe.

3.3.2 Personální zabezpečení oblasti praxe v organizaci

Pracovníka, který provází studenta v průběhu jeho praxe na pracovišti, označujeme jako konzultanta praxe (někde nazývaný mentor či tutor). Konzultant praxe poskytuje studentovi odborné vedení v rámci jeho praxe, spolupracuje se studentem na vytváření a plnění cílů jeho praxe, poskytuje studentovi zpětnou vazbu a v závěru praxe vystavuje potvrzení o průběhu praxe a hodnocení studenta. Je dobře, když tento pracovník rozumí svému oboru a je otevřený doprovázení studentů při jejich praxi.

V některých organizacích je kromě konzultantů praxe ustanoven také koordinátor praxe. Je to osoba pověřená vyjednáváním praxe se studentem a zajištěním organizačních záležitostí jeho praxe, včetně přidělení studenta ke konkrétnímu pracovníkovi (konzultantovi). Pro zjednodušení následujícího textu budeme dále pro označení pracovníka, který se studentovi v rámci jeho praxe věnuje používat termín konzultant, i když se v realitě praxe může stát, že některé z jeho úkolů bude zajišťovat, na základě rozdělení kompetencí v konkrétní organizaci, právě koordinátor.

4 Průběh odborné praxe studenta na pracovišti

Cesta od zadání požadavků na praxi až k získání zápočtu z praxe je pro studenta poměrně dlouhá. Student si na základě požadavků fakulty většinou samostatně vyjednává praxi v konkrétní organizaci. Současně s absolvováním praxe se zúčastňuje metodických a supervizních seminářů ve škole a v závěru připravuje zprávu o místě výkonu své praxe a závěrečnou reflexi. V rámci této kapitoly se zaměříme na ty oblasti, které se bezprostředně týkají vzájemného kontaktu studenta, příp. fakulty s organizací a plnění jeho praxe na daném pracovišti.

4.1 Vyjednání praxe a podpis smlouvy

První kontakt studenta s pracovištěm nastává v okamžiku, kdy si student danou organizaci vybral jako potenciální místo své praxe a chce získat bližší informace o praxi a jejích možnostech v dané organizaci.

Ze strany fakulty je student veden k tomu, aby si vyjednal osobní schůzku v organizaci s cílem zjistit, zda a za jakých podmínek je organizace otevřená k přijetí studenta, zda konkrétní možnosti praxe v této organizaci odpovídají požadavkům kladeným fakultou na tuto praxi a očekáváním a profesním cílům studenta. Především u dojednávání praxe studentů prezenčního studia je třeba dodržet předepsaný typ praxe: průběžná nebo souvislá/bloková. U celodenní průběžné praxe je den praxe vymezen rozvrhem. Pokud má organizace možnost přijmout studenta pouze v jiný, než určený den, může si student, pokud mu to jeho studijní rozvrh umožňuje, vyjednat praxi na jiný den. Termín souvislé/blokové praxe je stanoven v harmonogramu příslušného akademického roku.

V případě dosažení konsenzu pověřený zástupce organizace podepisuje smlouvu o praxi, jejíž výtisk student obdržel v úvodní hodině předmětu. Do tiskopisu smlouvy zástupce organizace uvádí jméno a kontakt na konzultanta praxe, tzn. osobu, která bude studenta v rámci praxe metodicky doprovázet.

Smlouva o výkonu praxe konkrétního studenta je uzavírána mezi TF JU a organizací. Smlouvu podepisují pověřený zástupci obou subjektů a také student na znamení toho, že o smlouvě ví a s jejím obsahem souhlasí. Smlouva je připravena ve třech vyhotoveních, při čemž každé ze zúčastněných stran (TF JU, organizace, student), patří po jejím stvrzení jeden výtisk.

Pokud si organizace nestanoví jinak, připravuje návrh a formuláře smlouvy TF JU. V případě, že organizace vyžaduje uzavření vlastní smlouvy, je třeba, aby byl návrh takové smlouvy projednán s vyučujícím praxe. V současné době je fakulta srozuměna a respektuje vlastní smlouvy Probační a mediační služby ČR. Smlouvy této organizace studentům na požádání připraví oddělení praxe.

4.2 Zahájení praxe na pracovišti

První den praxe bývá prostorem k vzájemnému představení se na pracovišti a dojednání konkrétních podmínek praxe. Je upřesněn časový harmonogram a obsah praxe. V této fázi student získává informace o základním poslání pracoviště, metodách práce a cílové skupině. Student je zároveň seznámen s pravidly jednání a vystupování na pracovišti ve vztahu k pracovníkům i klientům, s prostory pracoviště, s místem, kde si může odkládat své osobní věci i s postupy pro využívání techniky na pracovišti. Do úvodu praxe je zařazeno i seznámení studenta s bezpečnostními opatřeními a zachováním mlčenlivosti.

V tomto dnu se student většinou poprvé osobně setkává s konzultantem své praxe. Student informuje konzultanta o obecných cílech své praxe a na základě nich společně diskutují a připravují konkrétní plán studentovy praxe. Student musí počítat s tím, že obsah jeho praxe se bude odvíjet od možností pracoviště i jeho personálního zabezpečení a že vedle aktivit přesně odpovídajících plánu jeho praxe může být zapojen i do dalších činností, které s odbornou činností pracoviště nepřímo souvisejí.

Shrnutí: zahájení praxe na pracovišti
Seznámení studenta s místem, strukturou a posláním organizace. Seznámení studenta s cílovou skupinou, předání informací o klientech. Představení studenta kolegům, klientům. Seznámení studenta s bezpečnostními opatřeními a zachováním mlčenlivosti. Informace o pracovních postupech, zvyklostech, důležitých materiálech, apod. Příprava harmonogramu praxe studenta. Setkání studenta s jeho konzultantem praxe.

4.3 Vlastní výkon praxe

Praxe je prostorem, který zprostředkovává studentům zkušenost se sociálními vztahy a způsoby práce, které jsou v dané organizaci uplatňovány. Umožňuje studentům, aby si prakticky vyzkoušeli metody, se kterými se seznámili při svém studiu a aby konfrontovali získané poznatky s reálnou situací praxe. Praxe zároveň podporuje proces identifikace studenta se zvolenou profesí.²

Pro naplnění tohoto cíle je prospěšné, když studenti v rámci své praxe zažijí situace, které:

- pro ně budou příkladem profesionální práce;

² Srov. ASVSP, Minimální standardy vzdělávání v sociální práci

- povedou studenty k porozumění jednotlivým pracovním postupům;
- povedou studenty k porozumění cílové skupině a k získání profesních dovedností v práci s cílovou skupinou;
- pomohou studentům identifikovat své silné stránky a potřeby v učení;
- pomohou studentům reflektovat a integrovat hodnoty a etické přístupy v profesi.³

4.3.1 Pracovní vztah mezi konzultantem a studentem

Pracovníkem, který bezprostředně uvádí studenta do problematiky profese i života organizace je konzultant. Ve vztahu ke studentovi vystupuje konzultant v několika rolích. Jednak je v pozici vzdělavatele, tzn. toho, kdo se zaměřuje na rozvoj praktických dovedností, poznatků a postojů studenta a vede studenta k reflexi těchto zkušeností (role vzdělávací). Konzultant praxe je zároveň tím, kdo studentovi pomáhá snižovat míru jeho obav a nejistot v průběhu praxe (role podpůrná). Řídící role konzultanta směřuje k zajištění rámcových podmínek praxe studenta a vypracování plánu učení, příp. vyjednání podmínek s dalším personálem. V neposlední řadě je konzultant také tím, kdo studenta v rámci praxe hodnotí, poskytuje mu zpětnou vazbu k jeho činnosti (role kontrolní).⁴

Pravidla dobrého pracovního vztahu mezi studentem a konzultantem

Mezi studentem a konzultantem panuje vzájemná důvěra a otevřenost.

Zodpovědnost za náplň praxe a klienty nese konzultant.

Klient je prioritou.

Konzultant respektuje stanovené cíle praxe a umožňuje studentovi si je v průběhu praxe plnit.

Konzultant poskytuje studentovi zpětnou vazbu.

Student se zapojuje do aktivit potřebných pro organizaci.

Student respektuje vnitřní pravidla organizace.

Student pravidelně dochází na sjednanou praxi, nemůže-li, omluví se a domluví náhradní plnění praxe.

V úvodu praxe je prostor ke společnému navázání pracovního vztahu a jeho pravidel, vyjasnění vzájemných očekávání a možností.

Pravidelné schůzky studenta a konzultanta praxe dávají prostor k řešení aktuálních otázek a diskusi nad obsahem a průběhem praxe.

³ Srov. HOLASOVÁ V. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci – pro mentory a mentorky*, s. 49.

⁴ Srov. tamtéž, s. 49.

Pokud se v rámci praxe vyskytnou nějaké vážnější nejasnosti či problémy na straně studenta, student o nich informuje svého konzultanta a vyučujícího praxe. Podobně postupuje i konzultant, který řeší vzniklé problémy v průběhu praxe se studentem a informuje o nich vyučujícího praxe. V závažném případě lze odstoupit od smlouvy o praxi studenta, uzavřené mezi organizací a školou.

4.3.2 Nástroje profesního rozvoje studenta v rámci praxe

Aby praxe byla pro studenta přínosná, je třeba k ní přistupovat zodpovědně a promyšleně. Tato kapitola proto směřuje od představení tématu profesních kompetencí k nástrojům, které podporují u studentů jejich rozvoj. Mezi tyto nástroje řadíme model zkušenostního učení, práci s cíli praxe a možnosti využití zpětné vazby a hodnocení.

4.3.2.1 Profesní kompetence

Úsilí co nejlépe definovat obsah profese a profesionální role a nalézt kritéria kvality profesionálního výkonu nás přivádí k tématu odborných kompetencí. Profesní kompetence jsou otevřeným rozvoje schopným systémem profesních kvalit, který pokrývá celý rozsah výkonu profese v komponentách znalostí, dovedností, zkušeností, postojů a osobnostních předpokladů.⁵ Stanovený soubor praktických kompetencí členěný do jednotlivých kritérií se může stát užitečným nástrojem praktické výuky, protože ukazuje směr a vymezuje obsah a kvalitu profesionálního výkonu. Nemůže však být jedinečnou normou, protože nemůže postihnout všechny aspekty profesní role v jejím konkrétním a specifickém kontextu. Z toho důvodu je druhou a možná ještě důležitější dovedností při výkonu praxe schopnost reflexe a sebereflexe pracovníka, resp. studenta.

Jak uvádí Vašutová, utváření kompetence je dlouhodobým procesem, který zahrnuje několik oblastí: teoretickou přípravu v rámci vzdělávání, zkušenosti (zejména praxe během studia), vliv profesionálního prostředí, reflexi měnící se reality, sebereflexi a sebezdokonalování.⁶ Naplňování jednotlivých kritérií dané kompetence je proto ukazatelem postupu při jejím utváření a ne důkazem jejího plného zvládnutí. Zkušenosti z praxe ukazují na rizika v podobě fragmentace činností, redukce komplexních aktivit na sbírání důkazů, formálnost plnění, orientace na sbírání razítek. Jako vhodný základ pro hodnocení se ukazuje zpracování projektů, kazuistik, studií, vedení portfolia, zpracování reflexí a sebereflexí⁷.

⁵Srov. VAŠUTOVÁ, J. *Být učitelem. Co by měl učitel vědět o své profesi*, s. 29.

⁶Srov. tamtéž, s. 29.

⁷Srov. HAVRDOVÁ, Z. *Kompetence v sociální práci*. HOLASOVÁ, V. a kol. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci*.

Samotná zkušenost nezajišťuje efektivní učení a osvojení potřebných dovedností, důležité je především, jak se zkušeností nakládat. V této souvislosti se hovoří o zkušenostním učení, jehož model se v andragogice často používá a představuje významné propojení teorie s praxí. Podstatou zkušenostního učení je změna budoucího chování a jednání na základě prožitku a jeho zpracování v konkrétní situaci.

Východiskem zkušenostního učení je tzv. Kolbův cyklus, který představuje jakousi spirálu složenou ze čtyř navazujících fází:

1. **Konkrétní zkušenost** nebo prožitek studenta;
2. **Aktivní přemýšlení:** ohlédnutí se za tím, co se stalo: popis toho co se dělo, přemýšlení o prožitku a jeho významu, pojmenování jednotlivých součástí, rozbor problematických úseků (reflexe zkušenosti – oblast vnímání);
3. **Zobecnění:** generalizace na základě předchozích zkušeností, hledání příčin a souvislostí, vznik různých teorií a myšlenek, které lze použít v obdobné situaci v budoucnu (vytváření názoru – oblast myšlení);
4. **Aktivní experimentování:** aplikace nových teorií a myšlenek do praxe (oblast jednání).⁸

V rámci tohoto modelu se student postupně ocitá v roli účastníka, pozorovatele a také analytika jednotlivých momentů konkrétní situace. Celý proces se v případě potřeby dále opakuje a tak může student postupovat do větší hloubky při získávání nových poznatků, dovedností či postojů.⁹

4.3.2.2 *Formulace cílů praxe*

Samotné učení, tedy rozvíjení praktických kompetencí, vychází jednak z obecně stanovených cílů, ale zejména z individuálních potřeb studenta, mělo by být plánované ve spolupráci všech subjektů a probíhat v konkrétních situacích, které představují rámcová témata praxe.

Dá se říci, že v procesu tvorby cílů jsou zapojeny tři subjekty s různými veřejnými či skrytými očekáváními, s různou motivací a ambicemi. **Fakulta** jako *zadavatel* praxe vymezuje obecný cíl praxe, který je uvedený v požadavcích ke splnění konkrétního předmětu a je určen jak studentům, kteří si tento předmět zapisují, tak pracovištím praxe. Obsah tohoto cíle je

⁸ Srov. REITMAYEROVÁ, E.; BROUMOVÁ, V. *Cílená zpětná vazba*, s. 45 - 46.

⁹ Srov. tamtéž, s. 46.

ovlivněn akreditačními požadavky oboru a jistě i prostředím vysoké školy, která má svou vizi a kulturu, kterou přinášejí vyučující a osobnosti podílející se na procesu vzdělávání.

Druhým subjektem v procesu praxe je **student** jako *vykonavatel* praxe se svou motivací ke studiu a k praxi. Student přináší do procesu svou individualitu, osobní zralost, určité znalosti i zkušenosti.

Třetím subjektem v procesu tvorby cílů je **pracoviště** jako *zprostředkovatel* praxe, které má vlastní možnosti i motivaci pro práci se studenty, dané personálními, organizačními i prostorovými možnostmi pro výkon praxe studentů. Také pracoviště má svou vizi a cíle, které bývají prvním impulsem volby takové praxe pro studenty, kteří se na praxi v organizaci hlásí.

V rámci vedení studentské praxe rozlišujeme cíle **obecné**, které jsou dány syllabem předmětu, příp. určeny vyučujícím a cíle **individuální**, které si před praxí stanovuje sám student a které jsou vyjádřením jeho konkrétního zájmu o některou oblast profesních dovedností a znalostí. Práce s individuálním cílem praxe učí studenta dovednosti plánování vlastního profesního rozvoje a dovednosti sebereflexe.

Existuje mnoho doporučení jak vytvářet efektivně cíle a jak jich dosahovat. V našem případě je nejdůležitější, aby mezi studentem, vyučujícím a konzultantem probíhala upřímná a srozumitelná komunikace. Spolupráce všech stran je jednodušší, pokud znají cíle ostatních subjektů a mohou o nich otevřeně mluvit.

Proto, aby si student určil vlastní individuální cíl, musí reflektovat, v jaké fázi profesního rozvoje se nachází, tzn. jaké má zkušenosti vzhledem ke studovanému oboru, jaké má teoretické znalosti, jak zná prostředí, do kterého nastupuje na praxi apod. Zároveň musí prokázat, že si dokáže reálně naplánovat to, čeho chce během praxe dosáhnout. Důležitou roli v tomto procesu hrají i studentovy osobnostní předpoklady, jeho ambice a jeho motivace ke studiu i k praxi.

Do individuálních cílů mohou patřit např. tyto oblasti odborných kompetencí:

- rozvíjení komunikačních dovedností s cílovou skupinou (jejich přehled viz Příloha IV);
- rozvoj dovedností pro porozumění situaci a potřebám cílové skupiny;
- rozvoj dovedností v oblasti výchovné práce s cílovou skupinou;
- rozvoj dovedností pro vytvoření plánu spolupráce s cílovou skupinou;
- rozvoj dovedností v průběhu a při ukončení spolupráce s cílovou skupinou;
- rozvoj citlivosti pro etické aspekty praxe;
- osvojení si dovedností v oblasti sebeřízení;
- osvojení si dovedností v profesní administrativě;
- osvojení si schopnosti orientace v legislativě, interních pravidlech organizace;

- získání základních informací o organizaci a jejím managementu.¹⁰

4.3.2.3 Poskytování zpětné vazby a hodnocení při odborné praxi studenta

Zpětná vazba je pro studenta jedním z nástrojů efektivního učení v průběhu praxe. Zpětnou vazbou zde rozumíme poskytnutí informací zprostředkávajících náhled na konkrétní jednání druhého člověka. Jde o subjektivní pohled, který druhému nabízíme v atmosféře úcty a partnerství. Taková zpráva umožňuje studentovi nahlédnout na sebe očima druhých a zároveň porozumět jednání těch, s kterými je na praxi v kontaktu. V rámci zpětné vazby je podstatné zaměřit se na aspekty, které jsou pro studenta užitečné a jsou změnitelné. Zpětnou vazbu poskytujeme s vědomím toho, že vzájemné sdílení a poskytnutí informací může být pro druhého impulsem ke změně chování nebo rozhodnutí neměnit se.¹¹

Důležitým pravidlem poskytování zpětné vazby je, že se zabývá konkrétní činností nebo chováním druhého člověka, nikoliv hodnocením jeho osobních kvalit. Obsahem zpětné vazby nebude ani to, co se nám na druhém člověku nelíbí nebo to, že se na druhého člověka zlobím. Tyto záležitosti je třeba vysvětlit v rámci korektního jednání týkajícího se společných pravidel a vztahů.

Dosud jsme uvažovali o zpětné vazbě poskytované konzultantem studentovi v rámci jeho praxe na pracovišti. Je zřejmé, že stejně tak si může vyžádat konzultant zpětnou vazbu od studenta. V rámci systému praxe ale nalézáme prostor pro poskytování zpětné vazby ještě na dalších úrovních vztahů. Zde přinášíme přehled, vytvořený při společném setkání vyučujících a konzultantů odborné praxe z klinických pracovišť TF JU v roce 2013:

¹⁰ Srov. KAHÁNKOVÁ J., *Průvodce odborným vzděláváním v sociální práci pro studující*, s. 49 -50.

¹¹ Srov. REITMAYEROVÁ, E.; BROUMOVÁ, V. *Cílená zpětná vazba*, s. 15.

SUBJEKTY		k čemu se vztahuje zpětná vazba	forma a prostor k vyjádření
ŠKOLA (Š) – STUDENT (S)	Š->S	plnění požadavků předmětu praxe (docházka na praxi i na semináře, příprava zprávy z praxe, příprava individuálních cílů), výstupy z praxe (zpráva a reflexe z praxe, hodnocení)	ústní/písemná reflexe, zápočet, supervizní seminář
	S->Š	průběh a obsah praxe, vlastní profesní růst, organizační zabezpečení praxe	ústní/písemná reflexe, supervizní seminář
ŠKOLA (Š) – ORGANIZACE (O)	Š->O	oblast vzájemné spolupráce (vzájemný kontakt obou subjektů, nastavení smlouvy, termín a typ praxe, obsahové zaměření praxe, počet studentů na praxi, požadavky na studenty, apod.), řešení konfliktních situací	osobní kontakt, společné semináře, děkovný dopis
	O->Š	hodnocení studenta při výkonu praxe, oblast vzájemné spolupráce (vzájemný kontakt obou subjektů, nastavení smlouvy, termín a typ praxe, obsahové zaměření praxe, počet studentů na praxi, požadavky na studenty, apod.), řešení konfliktních situací	písemné hodnocení studenta, osobní kontakt, společné semináře
STUDENT (S) – ORGANIZACE (O)	S->O	průběh praxe, činnost organizace, náhled na klienta, hodnocení celého procesu praxe v závěru praxe	dotazník, ústní reflexe
	O->S	příprava individuálních cílů, znalosti, dovednosti a postoje studenta, pracovní aktivita studenta	písemné hodnocení studenta, ústní reflexe

Hodnocení představuje užitečnou zastávku s ohlédnutím se zpět, umožňující všem stranám učit se z právě získaných zkušeností.

Pokud se zaměříme na hodnocení činnosti studenta, pak vidíme, že hodnocení studenta probíhá jednak v průběhu praxe nebo při celkovém hodnocení praxe v jejím závěru. Výhodou hodnocení v průběhu praxe je, že student může své činnosti v rámci svého dalšího působení na praxi dále rozvíjet.

Podmínky průběžného hodnocení na praxi

Na pracovišti je vytvořena *důvěrná* atmosféra.

Konzultant chápe hodnocení jako pomoc studentovi na cestě jeho profesního utváření a používá k hodnocení popisný hodnotící jazyk (viz níže).

Konzultant je seznámen s cílem praxe studenta a má nastavena kritéria, případně indikátory pro jeho hodnocení.

Student přijímá hodnocení jako nástroj pro zlepšování svých profesních činností.

Při hodnocení konzultant zjišťuje studentovy dovednosti a znalosti, porovnává je s žádoucím stavem a formuluje hodnotící výroky tak, aby studenta informoval o výsledcích jeho činnosti a případně mu ukázal možnosti dalšího rozvoje a zlepšování hodnocených činností.

Proces hodnocení studenta konzultantem je vymezen následujícími (dle konkrétní situace) modifikovatelnými fázemi:

- stanovení cílů a kritérií hodnocení dané činnosti;
- pozorování realizace činnosti (zjišťování);
- analýza činnosti (porovnávání);
- formulace hodnotícího vyjádření (formulování);
- zpětná vazba k provedené činnosti (informování, *ukazování cesty*).

Forma hodnocení

Pro vyjádření hodnocení studenta konzultantem může být využito slovní hodnocení v ústní či písemné podobě. Mohou být využity posuzovací stupnice (např. splnil – částečně splnil – nesplnil). Pro vyjádření sebehodnocení (sebereflexe) studenta může být rovněž využito slovní hodnocení nebo hodnocení prostřednictvím posuzovacích škál.

Při využívání slovního hodnocení v ústní či písemné podobě je vhodné využívat tzv. popisný jazyk a vyvarovat se používání tzv. posuzujícího jazyka. **Popisný jazyk** slouží jako nástroj kvalitní zpětné vazby. Je zaměřen na pozitivní stránku výkonu (za účelem posílení). Při formulaci hodnotících výkonů je vhodné vycházet ze stanovených kritérií hodnocení. V rámci hodnocení popisujeme vnímané (to, co můžeme vnímat našimi smysly), popisujeme pokrok (zlepšení) a dáváme studentovi prostor k odhalení *chybných* postupů. *Příklad: „Při komunikaci s klientem kladeš srozumitelné otázky“.*

Posuzující jazyk může sloužit jako prostředek vnější motivace, ale není vhodné jej využívat při hodnocení studentů. Student se touto formou nedozvídá nic konkrétního o průběhu své činnosti. *Příklad: „Udělal jsi to dobře. Jsi šikovný“.*

Při hodnocení studenta konzultantem jsou využitelné zejména tyto metody hodnocení:

- **Pozorování studenta a následná analýza pozorování:** objektivní hodnocení studenta zaručuje záměrné a systematické pozorování podpořené stanovením cílů pozorování a realizací analýzy výsledků pozorování vzhledem k stanoveným cílům.
- **Hodnocení výsledků (produktů, splnění úkolů apod.) studentovy činnosti:** analýza výsledků činností studentů probíhá vzhledem k stanoveným cílům činnosti.

4.4 Písemné výstupy z praxe

4.4.1 Závěrečné hodnocení praxe

Jedná se o formulář, na kterém organizace stvrzuje splnění předepsané hodinové dotace praxe studenta v daném zařízení a zároveň poskytuje zpětnou vazbu studentovi a škole o vystupování, činnosti a angažovanosti studenta v průběhu praxe. Pro fakultu je tento dokument stvrzením, že student praxi absolvoval; negativní zpětná vazba od organizace, popsaná v tomto dokumentu, není důvodem pro neudělení zápočtu.

Požadované formuláře pro jednotlivé obory a druhy praxí student nalezne na webových stránkách TF JU v oddělení praxe v nabídce *Formuláře*, vytiskne je a poté nechá v organizaci potvrdit. Organizace má možnost pro hodnocení studenta využít i vlastní formulář.

4.4.2 Písemné zprávy z praxe

Na základě absolvování praxe student připravuje písemnou zprávu zahrnující informace o zařízení, výkonu praxe a reflexi získaných poznatků a dovedností. Forma tohoto výstupu se odvíjí od specifik daného oboru a požadavků vyučujícího předmětu. Zde přinášíme podrobnější informace dle jednotlivých oborů:

4.4.2.1 *Bakalářský obor Pedagogika volného času*

Student bakalářského oboru Pedagogika volného času vypracovává:

a) **v případě průběžné praxe** (rozložené ve většině týdnů semestru)

- po každé vykonané dílčí jednotce praxe pravidelné průběžné zprávy; tzn. dochází-li např. student na praxi do zařízení 1x týdně, vypracuje dílčí zprávu každý týden, nestanoví-li vyučující jinak;

- způsob odevzdání je stanoven vyučujícím (zasílání zpráv e-mailem, předávání tištěných zpráv, sdílený cloudový dokument, jiný on-line systém apod.);
- obsah každé této dílčí zprávy se řídí dle následující struktury (viz také Příloha I.I):
 - individuální dílčí cíl studenta pro danou jednotku
 - zamýšlený způsob dosažení stanoveného cíle včetně časové dotace jednotlivých aktivit
 - skutečný průběh včetně časové dotace
 - vyhodnocení kladů a záporů, včetně případných rizik (vlastního výkonu, ale i pedagogického procesu jako celku);
- v závěru praxe student vypracuje rovněž shrnující zprávu z praxe dle písmene b) v této kapitole.

b) v případě souvislé praxe (vykonávané jednorázově)

- do 10 dní po zakončení celé praxe na pracovišti písemnou zprávu z praxe, tzn. absolvuje-li student praxi např. od 1. do 12. března, je povinen zprávu z praxe vyučujícímu dodat nejpozději do 22. března; plní-li student praxi v závěru semestru, je povinen dodat zprávu z praxe alespoň týden před posledním dnem semestru, ve kterém mu může být udělen zápočet;
- způsob odevzdání je stanoven vyučujícím (zasílání zpráv e-mailem, předávání tištěných zpráv, sdílený cloudový dokument, jiný on-line systém apod.);
- obsahem této zprávy je popis činnosti, celkové zamýšlení a zhodnocení původních očekávání a vyjádření k cílům formulovaným před praxí a dále vyjádření k Závěrečnému hodnocení praxe od organizace. Zpráva z praxe má následující strukturu (viz také Příloha I a I.II):
 - identifikační údaje zařízení a jeho charakteristika
 - základní představení praxe
 - cíle praxe
 - popis činnosti v průběhu praxe, rizik a legislativy
 - reflexe vlastního působení a zhodnocení původních cílů praxe a očekávání

- návrh konkrétních opatření pro vlastní odborný růst, která vyplývají z písemného hodnocení od organizace;

Formální úprava zprávy z praxe (písmo, řádkování, okraje atd.) odpovídá požadavkům uvedeným v Metodické pomůcce ke zpracování závěrečných prací na TF JU.

Strukturu zprávy z praxe v bakalářském oboru Pedagogiky volného času obsahuje Příloha I tohoto dokumentu.

4.4.2.2 Navazující magisterský obor Pedagogika volného času

Student navazujícího magisterského studia odevzdává v závěru svých praxí zprávu z praxe, která má strukturu obdobnou jako je tomu u bakalářského studia.

4.4.2.3 Bakalářský obor Sociální a charitativní práce

Student bakalářského oboru Sociální a charitativní práce si v úvodu svého studia zakládá portfolio,¹² do kterého v průběhu studia vkládá doklady a zprávy z praxí (osnova zprávy z praxe viz Příloha II) a práce dokládající jeho schopnost reflektovat proces vlastního profesního růstu. Hotové portfolio student oboru Sociální a charitativní práce předkládá v závěru svého studia u bakalářské zkoušky.

Obsah portfolio studentů oboru Sociální a charitativní práce v závěru studia:

- titulní strana, jméno, škola
- strukturovaný profesní životopis – včetně přehledu praxí
- doklady o absolvovaných kurzech, zkouškách aj., týkajících se oblasti sociální práce
- reflexe na téma „Má motivace ke studiu oboru sociální práce - která oblast v sociální práci je mi blízká a proč“
- zprávy z exkurzí (pouze prezenční studium)
- zpráva z Praxe případové práce a popis případu z této praxe
- zpráva z Praxe SP s rodinou a skupinou, specifika SP s rodinou/skupinou
- zpráva z volitelné praxe
- sebereflexe zaměřená na sebehodnocení třech vybraných profesních kompetencí.

¹² **Portfolio** je přehledný soubor dokladů o profesionálních kompetencích pracovníka. Obsahuje životopis, doklady o dosaženém školním vzdělání, o absolvovaných kurzech, zkouškách; reflexe o rozvoji svých odborných kompetencí, vlastní sebereflexi a další relevantní doklady a dokumenty.

4.4.2.4 Navazující magisterský obor Etika v sociální práci

Student navazujícího magisterského studia využívá své portfolio z bakalářského studia a doplňuje jej o zprávy a reflexe, které si připravil v rámci předmětů odborné praxe v průběhu navazujícího magisterského studia. Základ osnovy zprávy z praxe obsahuje Příloha II. V prvním ročníku navazujícího magisterského studia je pak tato reflexe rozšířena o specifika práce s konkrétní cílovou skupinou, ve druhém ročníku se reflexe zaměřuje na oblast managementu vybrané organizace, kulturu poskytovaných služeb včetně zohlednění etických aspektů práce s klientem v organizaci.

5 Právní náležitosti výkonu praxe

Tato kapitola představuje některé z nejdůležitějších právních aspektů praxe a to: *povinnost mlčenlivosti* danou zejména zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, *povinnost seznámit se s bezpečnostními předpisy* daného zařízení a etickým kodexem a v závěru pak *otázku odpovědnosti za škodu* při výkonu praxe.

5.1 Povinnost mlčenlivosti

Studenti TF JU jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích zaměstnanců a klientů, o nichž se dozví během účasti na všech studentských praxích (nebo v bezprostřední souvislosti s touto účastí), které v rámci svého studia absolvují. Tuto mlčenlivost musí zachovávat jednou provždy, tj. i po ukončení praxe a studia.

Tento závazek mlčenlivosti se nevztahuje na případy, kdy povinnost oznamovat určité skutečnosti stanoví zákon.

Konkrétně o této skutečnosti mluví tyto předpisy:

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

§ 15 (1) Zaměstnanci správce nebo zpracovatele, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem nebo zpracovatelem, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce nebo zpracovatele, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

(2) Ustanovením předchozího odstavce není dotčena povinnost zachovávat mlčenlivost podle zvláštních zákonů

(3) Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů.¹³

Zákon 108/2006 Sb. o sociálních službách

§ 100 (1) Zaměstnanci obcí a krajů a zaměstnanci poskytovatelů sociálních služeb jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích týkajících se osob, kterým jsou poskytovány sociální služby nebo příspěvek, které se při své činnosti dozvědí, není-li dále stanoveno jinak. Tato povinnost

¹³ Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

trvá i po skončení pracovního vztahu. Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být osoby uvedené ve větě první zproštěny pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu.¹⁴

5.2 Bezpečnostní předpisy a etický kodex

Při nástupu na praxi musí být studenti poučeni o předpisech BOZP¹⁵ a PO¹⁶ v dané organizaci. Pokud má organizace zpracovaný vlastní etický kodex, pak by studenti měli být seznámeni i s ním.

5.3 Odpovědnost za škodu při odborné praxi

V souvislosti s dále citovaným zněním Zákoníku práce TF JU studentům důrazně doporučuje sjednat si před nástupem na praxi pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, která se vztahuje i na výkon odborné praxe. Některé organizace toto pojištění přímo vyžadují a bez uzavřeného pojištění studenta na praxi nepřijmou.

Škoda, která vznikne v průběhu praxe studujícím

V souladu s ustanovením § 391 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odpovídá za škodu, ke které došlo při odborné praxi organizace u níž se odborná praxe uskutečňovala.

§ 391 (4) Příslušná vysoká škola odpovídá studentům vysokých škol za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při teoretickém a praktickém vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ním. Došlo-li ke škodě při praktickém nebo teoretickém vyučování u právnické nebo fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá za škodu právnická nebo fyzická osoba, u níž se vyučování uskutečňovalo.

Škoda způsobená studujícími organizací či jiné osobě

Ustanovením § 391 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce je dána odpovědnost studujících za škodu, kterou způsobí pracovišti nebo třetí osobě při výkonu odborné praxe nebo v přímé souvislosti s ní.

§ 391 (1) Žáci střední školy, středního odborného učiliště, odborného učiliště, vyšší odborné školy nebo učiliště nebo studenti vysoké školy odpovídají škole nebo

¹⁴ Zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách.

¹⁵ BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

¹⁶ PO – Požární ochrana

právníké nebo fyzické osobě za škodu, kterou jí způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním.

Pojištění odpovědnosti za škodu může student uzavřít individuálně, nebo může využít možnosti hromadného sjednání pojištění u společnosti **ib PROFÍ s.r.o.**, která sjednala s pojišťovnou Generali speciální podmínky pro skupinové pojištění studentů JU.

5.3.1 Postup sjednání pojištění u společnosti **ib PROFÍ s.r.o.**

Kontakt:

ib PROFÍ s.r.o., Husova tř. 523/3, 370 05 České Budějovice, email: ibprofi@ibprofi.cz

p. Jan Bartuška tel. +420 601 552 656, příp. Ing. Milena Krosová tel. +420 605 218 698
nebo Mgr. Zbyněk Kros tel. +420 603 251 176.

1. Výše pojistného se pohybuje v rozmezí 240,- až 568,- Kč/rok a odvíjí se od zvoleného limitu pojistného plnění a vybraného územního rozsahu (ČR nebo Evropa). Pojištění je uzavíráno na dobu určitou, resp. jeden pojistný rok.
2. Před nástupem na praxi získají studenti od vyučujícího praxe informaci o možnostech tohoto pojištění. Pověřený student ročníku obdrží tabulku k doplnění seznamu pojištěných spolu s přehledem možných variant pojištění včetně výše pojistného, v elektronické podobě. Tento student vyplní do tabulky se seznamem potřebné údaje těch, pro které bude sjednáno pojištění a dopíše datum počátku pojištění (vždy k 1. dni následujícího měsíce). Pověřený student současně vybere od jednotlivých studentů uvedených v „Seznamu pojištěných“ roční pojistné.
3. Vyplněnou tabulku „Seznam pojištěných“ zašle pověřený student v elektronické podobě na Oddělení praxe Magdaleně Ehrlichové (email: ehrich@tf.jcu.cz; tel. 38 777 3516). Nejpozději do 25. dne v měsíci, který předchází počátku pojištění, pověřený student zaplatí vybrané pojistné v pokladně Teologické fakulty Jihočeské univerzity, pí Stehlíkové (úřední hodiny viz web), kde současně předloží vytištěnou tabulku pojištěnců.
4. V případě dotazů k rozsahu pojištění se může student obrátit na výše uvedené zástupce společnosti.

5.3.2 Jak postupovat při vzniku škody

Škoda, která vznikne v průběhu praxe studentovi

V takovém případě musí student tuto skutečnost neprodleně oznámit svému konzultantovi praxe, případně jinému zaměstnanci organizace (nejlépe řediteli). Pracovník organizace se studentem ihned sepíše protokol o škodní události. Student zároveň tuto skutečnost nahlásí co nejdříve zástupci školy resp. vyučujícímu praxe.

Škoda způsobená studentem organizaci či jiné osobě

V takovém případě musí student tuto skutečnost neprodleně oznámit svému konzultantovi praxe, případně jinému zaměstnanci organizace (nejlépe řediteli). Pracovník organizace se studentem ihned sepíše protokol o škodní události. Student zároveň tuto skutečnost nahlásí co nejdříve zástupci školy resp. vyučujícímu praxe.

Pokud je student pojištěn, nahlásí věc své pojišťovně jako škodní událost. Je-li student pojištěn u společnosti ib PROFI s.r.o., ohlásí škodní událost zástupci společnosti ib PROFI s.r.o. p. Janu Bartuškovi na tel. +420 601 552 656 (příp. Ing. Mileně Krosové tel. +420 605 218 698 nebo Mgr. Zbyňku Krosovi tel. +420 603 251 176) nebo na hotline Generali pojišťovny tel. +420 244 188 188.

6 Důležité kontakty a odkazy na TF JU v oblasti praxe

Oddělení praxe TF JU

Tel.: +420 387 773 516

kancelář 4.49 (3. patro)

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/oddeleni-praxe-1>

6.1 Vyučující předmětů praxe

Mgr. Magdalena Ehrlichová *(vedoucí oddělení praxe)*

Tel.: +420 387 773 516

e-mail: ehrich@tf.jcu.cz

kancelář 4.49 (3. patro)

Mgr. Anna Dudová

Tel.: +420 389 033 529

e-mail: dudova@tf.jcu.cz

kancelář 4.26 (3. patro)

Mgr. Martina Kočerová

Tel.: +420 389 033 529

e-mail: martina.kocerova@tf.jcu.cz

kancelář 4.26 (3. patro)

Mgr. Věra Suchomelová, Th.D.

Tel.: +420 389 033 511

e-mail: suchomelova@tf.jcu.cz

kancelář 4.24 (3. patro)

Mgr. Helena Machulová

Tel.: +420 387 773 516

e-mail: machulovah@tf.jcu.cz

kancelář 4.44 (3. patro)

Mgr. Richard Macků, Ph.D.

Tel.: +420 387 773 527

e-mail: mackur@tf.jcu.cz

kancelář 4.20 (3. patro)

6.2 Odkazy na důležité webové stránky TF JU k odborné praxi

Webové stránky s kontakty na vyučující praxe oboru Pedagogika volného času

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/katedra-pedagogiky/lide-na-katedre>

Webové stránky s požadavky pro praxi oboru Sociální a charitativní práce, Etika v sociální práci

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/oddeleni-praxe-1/informace-k-praxi/aktuality>

Informace o organizačních náležitostech praxe, včetně Manuálů praxe

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/oddeleni-praxe-1/informace-k-praxi>

Přehled pracovišť vhodných k absolvování praxe dle jednotlivých oborů

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/oddeleni-praxe-1/moznosti-praxe>

Formuláře k potvrzení docházky a hodnocení praxe studenta

<http://www.tf.jcu.cz/o-fakulte/katedry-a-oddeleni/oddeleni-praxe-1/informace-k-praxi/formulare-k-potvrzeni-praxe>

Sylaby jednotlivých předmětů a doporučená literatura k jednotlivým předmětům – studijní agenda Stag – zvolte nabídku „Prohlížení“

<https://wstag.jcu.cz/portal/>

Seznam použitých zdrojů

DYTRTOVÁ, R.; KRHUTOVÁ, M. *Učitel. Příprava na profesi*. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-247-2863-6.

FISCHER-EPE, M. *Koučování*. Praha: Portál, 2006. 192 s. ISBN 80-7367-140-9.

HAVRDOVÁ, Z. *Kompetence v sociální práci*. Praha: OSMIUM, 1999. ISBN 80-902081-6-5.

HOLASOVÁ, V. a kol. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci*. Ostrava: ZSF OU, 2007. ISBN 978-80-7368-470-9.

KAHÁNKOVÁ, J. *Průvodce odborným praktickým vzděláváním v sociální práci: pro studující*. Ostrava: Ostravská univerzita. Zdravotně sociální fakulta. Katedra sociální práce, 2007. ISBN 978-80-7368-468-6.

KERSON, T. S. *Field Instruction in Social Work Settings*, New York: The Haworth Press, Inc., 1995. ISBN 978-1-56024-670-1.

LEVICKÁ, J. *Práce tútorov a supervízorov v systéme študentských praxí*. In *Odborná prax v príprave sociálnych pracovníkov*. Nitra: Fakulta sociálnych vied UKF v Nitre, 2003. ISBN 80-8050-655-8.

PÍŠOVÁ, M.; ČERNÁ, M. *Pro mentory projektu klinický rok. Vedení pedagogické praxe*. 2. přeprac. Vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická, 2006. ISBN 80-7194-854-3.

SCHERPNER, M. *Sprevádzanie v praxi (vedenie), poradenstvo a učenie: princípy sociálnej práce*. Dolný Kubín: Vydavateľstvo Peter Huba, 1999. ISBN 80-88803-28-4.

VAŠUTOVÁ, J. *Být učitelem. Co by měl učitel vědět o své profesi*. Praha: UK Pedf, 2007. ISBN 978-80-7290-325-2.

Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění platném k 1.6.2000.

Zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění platném k 1.1.2007.

Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění platném k 1.1.2007.

Minimální standard vzdělávání v sociální práci [online]. Brno: Asociace vzdělavatelů v sociální práci, © 2009 [cit. 2013-11-10.]. Dostupné na WWW: <<http://www.asvsp.org/standardy.php>>.

Přílohy

I. Komentovaná struktura zprávy z praxe oboru Pedagogiky volného času

1. Titulní strana

Obsahuje náležitosti uvedené na straně 38 v Metodické pomůcce ke zpracování závěrečných prací. Označení je ZPRÁVA Z PRAXE.

2. Identifikační údaje zařízení a jeho charakteristika

Zde jsou uvedeny údaje o pedagogickém pracovišti. Důležité je uvést *název a adresu organizace, právní formu* (zda se jedná o školské zařízení, nebo konkrétní formu nestátní neziskové organizace), *cílovou skupinu návštěvníků, cíl (poslání) zařízení*, jaké jsou *hlavní metody práce*, kterými organizace pracuje, *základní struktura činností organizace* a *právní normy*, které tuto činnost upravují

3. Základní představení praxe

Zde student uvede *místo* konání praxe, *datum* (doba, po kterou praxe probíhala) a *stručnou charakteristiku praxe* (zda se jednalo o průběžnou, blokovou, nebo prázdninovou praxi, forma činnosti, počet účastníků).

4. Cíle praxe

Student zde stručně uvede, jaké byly cíle praxe dané školou, organizací a své individuální cíle. Při praxi by student měl pracovat se třemi skupinami cílů, jimiž jsou *cíle dané organizací, cíle dané školou a individuální cíle studenta*. V této části zprávy z praxe by měly být zmíněny všechny tyto tři skupiny, včetně plánované cesty k jejich dosažení a kritérií hodnocení. Student zde může uvést také svá očekávání.

5. Popis činností v průběhu praxe

Pro popis průběhu praxe bude použita forma strukturovaného záznamu, který je uveden v Příloze I.II.

6. Reflexe a hodnocení praxe

Reflexe je nosnou částí praxe a tudíž také zprávy z praxe. Student v této části prokazuje schopnost hlubšího promýšlení souvislostí, hodnocení nejen samotné činnosti, ale zejména svého osobnostního a profesního rozvoje. Reflexe by měla navazovat na cíle praxe a student by v jejím rámci měl:

- popsat souvislost mezi cíli a zvolenými prostředky;
- uvést, jak (do jaké míry) se podařilo dosáhnout cíle s ohledem na vhodnost užitých prostředků;
- uvést, jakým způsobem byla průběžně hodnocena pedagogická činnost studenta ze strany organizace;
- uvést, jaký měla praxe přínos pro osobní rozvoj základních pedagogických dovedností studenta (osobnostní, profesní růst);
- celkově zhodnotit praxi – v čem byla praxe přínosem, další připomínky a podněty.

I.1 Šablona vypracování dílčí zprávy z průběžné praxe

Datum:		Jednotka praxe (pořadí)	
Individuální cíl:			
Zamýšlený návrh struktury:	Časová dotace	Popis činnosti	

Skutečný průběh:	Časová dotace	Popis činnosti
Vyhodnocení kladů a záporů vč. rizik (vlastní působení, pedagogický proces...)		

I.II Šablona vypracování závěrečné zprávy z praxe – popis činností v průběhu praxe

Termín praxe:		
POPIS PRŮBĚHU	Časová dotace	Popis činnosti
Jednotka 1: ¹⁷		
Jednotka 2:		
Jednotka #:		

¹⁷ Jednotkou se rozumí z hlediska pedagogického procesu samostatně uchopitelný blok aktivit (např. 1 den na táboře, ranní blok aktivit ve školní družině, odpolední blok aktivit ve školní družině apod.), v případě průběžné praxe jedna návštěva zařízení; **počet řádků v tabulce opakujte dle počtu jednotek praxe**

LEGISLATIVNÍ NORMY , NA KTERÉ MĚLA VAZBU VÝŠE UVEDENÁ ČINNOST:

RIZIKA, KTERÁ JSEM SE JAKO PRAKTIKANT ZAZNAMENAL:

Popis rizik

Návrh opatření k minimalizaci rizik

II. Osnova zprávy z praxe oboru sociální práce

Termín praxe

Identifikační údaje: přesný název, adresa, telefon, e-mail organizace

vedoucí pracovník, konzultant

Charakteristika zařízení: zřizovatel

cílová skupina, poskytované služby, vykonávané činnosti,
metody práce

struktura pracoviště, personální zajištění, financování
prostorové podmínky, vybavení

výčet hlavních legislativních norem, kterými se práce v zařízení
řídí

Praktická část:

- práce sociálního pracovníka v instituci: jaké činnosti vykonává, jaké znalosti a dovednosti jeho práce vyžaduje, s jakými dalšími zařízeními a institucemi spolupracuje;
- přehled Vámi sledovaných/vykonávaných činností.

Reflexe praxe:

- reflexe získávání praktických kompetencí v průběhu praxe;
- Vámi stanovený individuální cíl praxe: vyhodnocení jeho naplnění/ nenaplnění;
- Vaše vlastní postřehy k činnosti organizace, k průběhu praxe.

III. Popis případu z praxe

Jedná se o popis a rozbor případu klienta vypracovaný na základě kompletní písemné dokumentace, dalších zprostředkovaných informací a vlastního zkoumání.

Při popisu učiňte maximum pro zachování anonymity klienta. Neuvádějte skutečné jméno a příjmení, bydliště, datum narození a jiné údaje, které by mohly klienta identifikovat. Odlišujte fakta od jejich interpretace. Pokud je možno nějaký závěr opřít o pozorované údaje, uveďte je. Pokud ne, uveďte, že jde o hypotézu a dodejte souvislosti, které pro ni svědčí. U předložených fakt a stanovisek uvádějte označení zdroje.

Osnova práce:

- 1) Charakteristika klienta a výchozí situace: věk, pohlaví, vzdělání, rodinná situace, pracovní situace, ekonomická situace, zdravotní stav klienta. Popis situace či problému, který jednání vyvolal.
- 2) Průběh práce na případu:
 - a. Popis prvního kontaktu s klientem, v jaké souvislosti a v jakém prostředí setkání proběhlo.
 - b. Posouzení klientových potřeb a zdrojů: jaké sociální potřeby klienta a na základě čeho byly identifikovány, jaké nevyužité zdroje byly nalezeny.
 - c. Stanovení cíle: postup a stanovení hlavních cílů intervence, určené dílčí cíle a zdroje nezbytné k jejich dosažení, přístup klienta v průběhu tohoto jednání.
 - d. Volba intervencí a průběh další práce s klientem: zdůvodnění volby a průběh další práce, zapojení dalších subjektů do případu. Jak probíhalo průběžné hodnocení vývoje situace klienta a jaké aspekty situace či intervence byly zvažovány?
 - e. Zakončení práce s klientem: Jak proběhlo ukončení práce s klientem, co bylo jeho důvodem? Jakým způsobem proběhlo závěrečné hodnocení případu a co bylo jeho výstupem?
- 3) Shrnutí průběhu případu, návrhy na další řešení.
- 4) Reflexe vlastní role v práci s klientem.

IV. Přehled komunikačních dovedností v práci s cílovou skupinou

1. Aktivní naslouchání
2. Umění vynést skryté na povrch
3. Schopnost *rozhovořit klienta*
4. Objasňování a vysvětlování
5. Parafrázování
6. Sumarizace
7. Strukturování rozhovoru
8. Dávání rad
9. Reflexe pocitů
10. Práce s mlčením
11. Umění klást otázky
12. Empatie
13. Vytvoření atmosféry důvěry, uvolněné atmosféry
14. Přizpůsobení komunikace věku, individualitě klienta, podmínkám
15. Poskytovat prostor pro vyjádření názorů a cílů klienta
16. Motivace klientů pro překonávání překážek
17. Dávání a přijímání konstruktivní zpětné vazby
18. Schopnost orientovat klienta na úspěchy z minulosti jako zdroj řešení problému
19. Vyjasňování nedorozumění
20. Emoční podpora, ocenění
21. Zplnomocňování klienta
22. Pomáhání rozeznat a oceňovat schopnosti a silné stránky klienta
23. Objasňování práv klienta a jejich uplatnění
24. Vedení klienta k odpovědnosti
25. Jiné ...